



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 515

3 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2105/29881 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του παλαιού Δημοτικού Σχολείου του παλαιού οικισμού Κοινότητας «Αμυγδαλιών» Ν. Ηλείας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ.Α/ 26.7.85,

β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του ΝΔ 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει,

γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενέστρερων του 1830»,

δ) του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92),

ε) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/ 10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου» (ΦΕΚ 210/τ.Β/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91) Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕΥΧΟΠ».

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 11/25.4.96, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το παλαιό Δημοτικό Σχολείο στον παλαιό οικισμό της Κοινότητας Αμυγδαλιών του Ν. Ηλείας, διότι αποτελεί σημαντικό δείγμα σχολικού κτιρίου, συνδεδεμένο με τις μνήμες των κατοίκων της περιοχής και σημαντικό για την μελέτη της ιστορίας της αρχιτεκτονικής.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. 11001 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

β) Του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

γ) Των άρθρων 34, 35, 36, 15 και 38 του Ν. 2190/94.

δ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92.

2. Την 17/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 3/96 πρακτικό του και

3. Την 7/95 απόφαση του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας Περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 7/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμ-

βουλίου Περιοχής Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η οργανική σύνθεση του Σ.Π. 5ης Περιφέρειας Ν. Λάρισας απαρτίζεται:
Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Σ.Π. 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ.
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.
ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Σ.Π. 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

1. Ιδιαίτεο Γραφείο Προέδρου Σ.Π. - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
(Υπαγόμενο απευθείας στη δικαιοδοσία του Προέδρου)

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/κών - Οικ/κών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.
3. Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου και Δ/νσης Αρχείου.
4. Γραφείο Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.
5. Γραφείο Μηχανογράφησης και Στατιστικής.

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

6. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
7. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας Συμβουλίου Περιοχής.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμενου Τμήματος.
2. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.
3. Γραφείο Μελετών - Εκτέλεσης Έργων και Κτηματολογίου.
4. Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού, κατά κλάδο και ειδικότητα, του Σ.Π. 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας, ορίζεται ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μια (1) θέση ΠΕ 1 Δ/κών Βαθμού Δ-Α
2. Μια (1) θέση ΠΕ 11 Πληροφορικής Βαθμού Δ-Α
3. Δύο (2) θέσεις ΤΕ 17 Δ/κών Βαθμού Δ-Α
4. Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ 1 Δ/κών Βαθμού Δ-Α
1. Μια (1) θέση ΥΕ 1 Κλητήρων - Γεν. Καθ/ντων Βαθμού Ε-Β

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 9

ΙΙ. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μια (1) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών βαθμού Δ-Α
2. Μια (1) θέση ΠΕ 3 ή ΠΕ 6 Πολ. Μηχ. ή Τοπ. Μηχ. βαθμού Δ-Α
3. Μια (1) θέση ΠΕ 9 Γεωπώνων βαθμού Δ-Α
4. Μια (1) θέση ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπ. Μηχ/κών βαθμού Δ-Α
5. Μια (1) θέση ΤΕ 19 Πληροφορικής βαθμού Δ-Α
6. Μια (1) θέση ΔΕ 5 Δομικών Έργων βαθμού Δ-Α
7. Μια (1) θέση ΔΕ 6 Σχεδιαστών βαθμού Δ-Α
8. Μια (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των βαθμού Δ-Α
9. Μια (1) θέση ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ βαθμού Δ-Α
10. Τέσσερ. (4) θέση ΥΕ 16 Εργατών βαθμού Ε-Β

ΑΡΘΡΟ 4ο

Η σύνθεση των Τμημάτων και Γραφείων του Συμβουλίου Περιοχής είναι:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Σ.Π. 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Ιδιάιτερο Γραφείο Προέδρου Σ.Π. - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Δ-Α.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/κών - Οικ/κών Υπηρεσιών.
Ένας υπάλληλος ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.
Ένας υπάλληλος ΤΕ 17 Δ/κού λογ/κού με βαθμό Δ-Α.
3. Γραφείο Προσωπικού - Πρωτόκολλου και Δ/σης Αρχείου.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Δ-Α.
4. Γραφείο Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Δ-Α.
Ένας υπάλληλος ΥΕ 1 Κλητήρων - Γεν. Καθηκόντων με βαθμό Δ-Β.
5. Γραφείο Μηχανογράφησης και Στατιστικής.
Ένας υπάλληλος ΠΕ 11 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α.

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

6. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών.
Ένας υπάλληλος ΤΕ 17 Δ/κού Λογ/κού με βαθμό Δ-Α.
7. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας Συμβουλίου Περιοχής.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Δ-Α.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος
Ένας υπάλληλος ΠΕ 3 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 ή ΤΕ 5 με βαθμό Γ-Α.
2. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.
Ένας υπάλληλος ΠΕ 3 ή ΠΕ 6 Πολ. Μηχ/κών ή Τοπ. Μηχ/κών με βαθμό Δ-Α.
Ένας υπάλληλος ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α.
3. Γραφείο Μελετών - Εκτέλεσης Έργων και Κτηματολογίου.
Ενας υπάλληλος Τε 5 Τεχνολόγων Τοπ. Μηχ/κών με βαθμό Δ-Α.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 6 Σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α.
4. Γραφείο Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος.
Ένας υπάλληλος ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 5 Δομικών Έργων με βαθμό Δ-Α.
Ένας υπάλληλος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ με βαθμό Δ-Α.

Τέσσερις (4) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών με βαθμό Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον οργανισμό τακτικών υπαλλήλων, διέπονται από τις δ/ξεις των Νόμων 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις δ/ξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση του προέδρου του Σ.Π. και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον ΟΕΥ θα ασκούνται από τα ανάλογα Τμήματα και τα Γραφεία τους.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Τα αντικείμενα κατά αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ καθορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Σ.Π. 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου Σ.Π. - Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου, εντός και εκτός του Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους τνω εγγράφων που πρέπει να υπογράφουν από τον Πρόεδρο.

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους και συντάσσει απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα που αφορούν το Σ.Π. σε συνενόηση με τον Προϊστάμενο και τον Πρόεδρο του Σ.Π. Αναλαμβάνει την συγγραφή κειμένων και επιστολών του προέδρου.

Παρακολουθεί και είναι ενήμερο για τις δραστηριότητες καιτον προγραμματισμό του Σ.Π. συντάσσει δελτία τύπου και πληροφορεί τα μέσα Μ.Ε. με στόχο την ενημέρωση και ενεργοποίηση των κατοίκων των ΟΤΑ, μελών του Σ.Π. και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και τους ενημερώνει για τις ενέργειες και δραστηριότητες του Σ.Π.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους ενδιαφερομένους που προσέρχονται στα γραφεία της έδρας του Σ.Π. και δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές και παράπονα πολιτών.

Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων και ανακοινώσεων του Σ.Π. και μεριμνά για την διακόσμηση κτιρίων του Σ.Π. οδών και πλατειών όταν τούτο απαιτείται, την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

Προωθεί τις διαδικασίας εκείνες που συμβάλλουν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ του Σ.Π. με άλλα Σ.Π. Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού αλλά και του εξωτερικού.

Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ανταλλαγών και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία προσωπικοτήτων και αντιπροσωπειών.

ΙΙ ΤΜΗΜΑ Δ/ΚΟΥ - ΟΙΚ/ΚΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται των γραφείων που υπάγονται στις Δ/κές και Οικ/κές Υπηρεσίες ασκεί έλεγχο και γενική εποπτεία των γραφείων αρμοδιότητας των Δ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών.

Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία, όπως κατανέμεται κατά Γραφείο, παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν το Σ.Π. και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους, καθηκόντων.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στους υπαλλήλους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς άλλες υπηρεσίες και Αρχές. Θεωρεί με την μονογραφή του Τμήματός του, για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του μόνιμου και του τυχόν με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα.

Ασκεί τις αρμοδιότητες της νομοθεσίας που ισχύει για τους Ο.Τ.Α.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω σε διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπάγονται σ' αυτόν.

Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Εποπτεύει τα της κατάρτισης του ετησίου προ/σμού και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις αυτού.

Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και μετά του αρμοδίου υπαλλήλου εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ. και του προ/σμού.

Φροντίζει και ενεργεί για τους διορισμούς, προαγωγές, αδειών, ποινών, απολύσεων και κάθε ζητήματος που αφορά το προσωπικό του Σ.Π. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των Νόμων, Π. Δ/των και εγκυκλίων. Τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλλους και γενικώς μεριμνά για κάθε ενέργεια που απαιτείται σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση των οικονομικών και εισηγείται για τις ενέργειες που απαιτούνται, με σκοπό την βελτίωση αυτών, την καλύτερη εκμετάλλευση της περιουσίας του Σ.Π. την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων και την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων που δεν επιβλήθηκαν.

Επιμελείται για την προώθηση των απολογισμών του Σ.Π. και γενικά κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το Σ.Π.

2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα Μέλη των οργάνων και επιμελείται για την προετοιμασία των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων που τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία και μεριμνά για την νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις των Νόμων, Δ/ντων κ.λ.π. την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και παρακολουθεί ακόμη την πορεία των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Αρχή.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο του Σ.Π. για τις τυχόν απορριπτικές αποφάσεις της Εποπτεύουσας Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δ/κού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. και της Ε.Ε.

Τηρεί τα από το Νόμο οριζόμενα βιβλία.

Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ. για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για έγκριση επανεισαγωγής στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

3. Γραφείο Προσωπικού - Πρωτοκόλλου και Δ/σης Αρχείου

Α. Προσωπικό

Φροντίζει για την αίτηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσία και την συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Συντάσσει και κοινοποιεί τις επερχόμενες μεταβολές επί της μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί τα Μητρώα, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού, φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους και ακόμα συντάσσει τις κατά νόμο ονομαστικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό των υπαλλήλων του Σ.Π. όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά των υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται τα αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων, συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει το προσωπικό πάνω σε προγράμματα σεμιναρίων - συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωσή του.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Επίσης φροντίζει για τη μελέτη και την εν γένει εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά το με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό, εφαρμογή των Σ.Σ.Ε. και διεξάγει αναλογικά τις ανωτέρω περιγραφείσες εργασίες.

Β. Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο

Επιμελείται της παραλαβής και της αυθημερόν πρωτοκολλήσεως, ευρετηριάσεως και συσχετίσεως των εισερχομένων εγγράφων, της διανομής αυθημερόν στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια, την παραλαβή μετά την διεκπεραίωση (δακτυλογράφηση) των σχεδίων εγγράφων, την διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και την τήρηση των σχετικών βιβλίων παραδόσεων και επίδοσης και γενικά φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Σ.Π. και εισηγείται την καταστροφή του θεωρουμένου ως άχρηστου.

4. Γραφείο Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, κατοίκων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. υπηρεσίες που αφορούν τη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία, υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων, χρήσεως μουσικών οργάνων, διαφόρων βεβαιώσεων κ.λ.π. και γενικά εκτελεί όλες τις εργασίες και δραστηριότητες που απαιτούνται, σε σχέση με τις αρμοδιότητες που τυχόν παραχωρούνται από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. (γραμματειακή υποστήριξη κ.λ.π.).

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή τους οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμ-

βάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Στατιστικής

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία του εγκατεστημένου συστήματος (Software - Hardware) καθώς επίσης και τον συντονισμό, προγραμματισμό και χειρισμό των Η/Υ.

Μεριμνά για την επαρκή υποστήριξη του συστήματος Μηχ/σης, παρακολουθεί και εφαρμόζει νέα προγράμματα στα υπάρχοντα (SOFTWARE) ώστε η μηχανοργάνωση να καθίσταται λειτουργική και αποτελεσματική στα καθήκοντα και υποχρώσεις των Τμημάτων και Γραφείων του Σ.Π. αλλά και των ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή, είτε αυτά προέρχονται από τις υπηρεσίες του Σ.Π. είτε προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, υποβάλλοντας αυτά στα αρμόδια Γραφεία για περαιτέρω αξιοποίηση.

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

6. Γραφείο Λογιστηρίου και Προμηθειών

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σ.Π. τον προ/σμό και την εισηγητική έκθεση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παρακολουθεί γενιά την πορεία εκτέλεσης αυτού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Τηρεί τα βιβλία ημερολογίων και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί το μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, φροντίζει επίσης για την ασφάλιση του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί την απόδοση των εισφορών σ' αυτά. Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλου του προσωπικού για την αρμόδια ΔΟΥ.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο. Ύστερα από τον έλεγχο εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προ/σμού και φροντίζει για την πληρωμή αυτών από το ταμείο του Σ.Π.

Τηρεί φάκελλο όλων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

Επιμελείται όλων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

Επιμελείται όλων των προμηθειών του Σ.Π. είτε δια δημοπρασίας είτε δι' απ' ευθείας κατά τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και αποφάσεων ή εγκυκλίων. Επιμελείται της έγκαιρης σύνταξης των όρων συγγραφής των υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας, της σύνταξης πρωτοκόλλων και παντός είδους δικαιολογητικών παραλαβής των διάφορων υλικών, της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και της έγκαιρης αποστολής δικαιολογητικών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί βιβλία ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλία εισαγωγής των προμηθειών και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τηρεί γενικά σε ειδικούς φακέλλους που περιλαμβάνουν εγκυκλίους, κανονισμούς και σχετικές διατάξεις Νόμων, σε σχέση με τα αντικείμενα του Γραφείου.

Καταρτίζει τον Απολογισμό των Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. και επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των δικαιολογητικών και την αποστολή αυτού στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Τηρεί Ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

Φροντίζει για τις αποδόσεις λογ/σμών μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

7. Γραφείο Προσόδων και Περιουσίας Συμβουλίου Περιοχής

Φροντίζει για τα θέματα της περιουσίας του Σ.Π. και την προστασία αυτής.

Τηρεί βιβλίο Εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως και κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων. Επιμελείται τις είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Εισηγείται γενικά την τυχόν επιβολή και αναπροσαρμογή των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

Μεριμνά για τις εκμισθώσεις - εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Σ.Π. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επιμελείται κάθε υπηρεσίας σχετική με την κτηματική περιουσία του Σ.Π. της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεων δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

Επιμελείται για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωμάτων συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των υπηρεσιών και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών κ.λ.π.

Τηρεί βιβλίο στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και την δημιουργία φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία και γενικά κάθε υπηρεσία που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Τμήματος και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Σ.Π. για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας αρμοδιότητάς του, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν το Τμήμα.

Επιμελείται όλων των απαραίτητων διαδικασιών, ενεργειών για την εκτέλεση των έργων και μεριμνά για την υπογραφή των συμφωνητικών των έργων και προμηθειών από τους αναδόχους ή μειοδότες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογ/σμών, επιμετρήσεων, συγκριτικών πινάκων, Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε. πρωτοκόλλων παραλαβής κ.λ.π.) από τα αρμόδια γραφεία τα οποία έχουν την ευθύνη για την σύνταξή τους.

Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων, των υπαρχόντων μηχανημάτων και λοιπών τεχνικών ειδών του Σ.Π. και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Γραφεία του Σ.Π. για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία αυτού.

Θεωρεί τις μελέτες κάθε φύσης έργων και προμηθειών που ο νόμος επιβάλλει, καθώς και τις πολεοδομικές και τοπογραφικές εργασίες. Παρακολουθεί γενικά την όλη υπηρεσία του Τμήματος και του προσωπικού του και επιμελείται των κατευθύνσεων επί των ενεργειών των Γραφείων του Τμήματος.

Σχεδιάζει και εισηγείται στο Δ.Σ. το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων του Σ.Π. Εποπτεύει επί της εκπονήσεως μελετών και εκτέλεσης έργων, καθώς και προμηθειών που ενσωματώνονται στα έργα και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις, εισηγείται κάθε δαπάνη εκτέλεσης έργων και προμηθειών και θεωρεί τις οικείες καταστάσεις, λογ/σμούς, πρωτόκολλα και λοιπά παραστατικά έγγραφα.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλου του τεχνικού προσωπικού και παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του ΣΠ.

2. Γραφεία Σχεδιασμού-Προγραμματισμού.

Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Σ.Π.

Εισηγείται για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων, καθώς και την εξεύρεση ή δημιουργία νέων πηγών και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των πόρων του Σ.Π.

Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες του Σ.Π. αλλά και της Τ.Α. γενικότερα και εισηγείται σχετικά στη διοίκηση.

Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Σ.Π. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Σ.Π. στα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου. Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

Επιμελείται της σύνταξης μεσοχρονίων και μακροχρονίων προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής στην περιοχή ευθύνης του Σ.Π. 5ης Εδαφικής Περιφέρειας.

Διατυπώνει προτάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Προϊσταμένου του Τμήματος και τον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων νομαρχιακών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

2. Γραφείο Μελετών – Εκτέλεσης Έργων και Κτηματολογίου

Φροντίζει για την έκδοση αδειών εκσκαφών σε κοινωφελείς οργανισμούς και υπηρεσίες, επιμελείται για την πλήρη αποκατάσταση των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, της περιοχής ευθύνης του Σ.Π. σε συνεργασία με τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Μεριμνά γενικώς, για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού και εκπονεί τις μελέτες των έργων και προμηθειών και επιμελείται της επίβλεψης και εκτέλεσης κάθε φύσεως έργων του Σ.Π. καθώς και της συντήρησης αυτών.

Εκτελεί κάθε φύσεως τοπογραφικές εργασίες συναφείς με μελέτες κατασκευής τεχνικών έργων οποιασδήποτε φύσεως. Συντάσσει εκθέσεις για χρέωση παροδίων των δαπανών που κατά νόμο βαρύνουν, από την εκτέλεση αυτών των έργων.

Φροντίζει για τα θέματα κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, σηματοδοτήσεις κ.λ.π.) σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

Επιμελείται των τοπογραφικών και κτηματολογικών αποτυπώσεων για την επέκταση ή τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. καθώς επίσης και για την σύνταξη των διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινακίδων που αφορούν τις πράξεις αναλογισμού και αποζημιώσεως.

Επιμελείται της υλοποίησης του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και της τήρησης των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής ευθύνης Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

4. Γραφείο Προστασίας & Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Φροντίζει για την προστάσία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση-πρόληψη. Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων που ορίζονται από την αρμόδια υπηρεσία.

Μελετά και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένα είτε γενικά, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και φροντίζει για τον εμπλουτισμό των οικισμών με πράσινο καθώς και τη δημιουργία νέων κέντρων παιδικών χαρών.

Βοηθάει το αρμόδιο Γραφείο με συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

Επιμελείται για την καθαριότητα των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. καθώς και την καθαριότητα ελευθέρων χώρων, τοποθεσιών και παραβαίνει σε αποκομιδή των απορριμμάτων, εκείνων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. που έχουν αναθέσει την αρμοδιότητα στο Σ.Π.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη του χώρου απορριμμάτων και την αποχέτευση λιμναζόντων υδάτων σε διάφορα σημεία της περιοχής ευθύνης του Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημιουργία, συντήρηση και λειτουργία

σύγχρονων Σφαγείων, διαδημοτικού χαρακτήρα.

Φροντίζει για τη φύλαξη γενικώς των νεκροταφείων, την καθαριότητα των χώρων και τη λειτουργία αυτών, εφόσον ήθελε παραχωρηθεί η αντίστοιχη αρμοδιότητα των ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Επιμελείται για την συντήρηση και εμπλουτισμό του αστικού και περιαστικού πρασίνου της περιοχής ευθύνης του Σ.Π. καθώς επίσης την οργάνωση κατάλληλου χώρου για την δημιουργία φυτωρίου.

Επιμελείται ύδρευσης και άρδευσης της περιοχής και φροντίζει για την συντήρηση και επέκταση δικτύων ύδρευσης και για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του νερού από υγειονομικής άποψης.

Παρακολουθεί την λειτουργία του φωτισμού των Δήμων και Κοινοτήτων μελών του Σ.Π. και επιμελείται της επισκευής βλαβών, αντικατάστασης λαμπτήρων κ.λ.π. Εγκαθιστά τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις και επετείους.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π. με απόφασή του.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Γραφείου και Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβουλίου του Σ.Π. με ειδικούς κανονισμούς.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου στα αντίστοιχα Γραφεία των Τμημάτων.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος Δ/κού–Οικ/κού και Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α και ελλείψει του κλάδου αυτού, από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ 17 Δ/κών με βαθμούς Γ-Α και ελλείψει του κλάδου αυτού, από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ 1 Δ/κών με βαθμούς Γ-Α.

Η επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολ/κού Μηχ/κού ή ΠΕ 6 Τοπ. Μηχ/κών με βαθμούς Γ-Α και ελλείψει του κλάδου αυτού από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ 5 Τεχν/γών Τοπ. Μηχ/κών με βαθμούς Γ-Α.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Από την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προ/σμού, οικ. έτους 1996 και για τα επόμενα έτη, ποσού ύψους 40.000.000 δρχ. με μερικές προσαυξήσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας
Ο Δ/ντής Π. Δ/σης
Γ. ΜΠΟΥΚΗΣ

Αριθ. 8590 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Νιγρίτας Ν. Σερρών με την επωνυμία «Β' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΙΓΡΙΤΑΣ».

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 26 και 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

3. Την αριθ. Π2Β/4147/2.3.1995 απόφαση του Υπουργού Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία μεταβιβάστηκαν στο Δήμο Νιγρίτας ο Α' και Β' Κρατικός Παιδικός Σταθμός.

4. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας περί ορισμού αναπληρωτή του Περιφ. Δ/ντή.

5. Την αριθ. 68/1996 απόφαση του Δ.Σ. Νιγρίτας περί προσαρμογής της συστατικής πράξης του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού στις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., αποφασίζουμε:

Προσαρμόζουμε την συστατική πράξη του Β' Κρατικού Παιδικού Σταθμού στις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/95 ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Νιγρίτας του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Β' ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΝΙΓΡΙΤΑΣ».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η φύλαξη και η διαπαιδαγώγηση παιδιών με εργαζόμενους γονείς σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του κανονισμού λειτουργίας του.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια υποχρεωτική επιχορήγηση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

β) Έκτακτες επιχορηγήσεις του Δήμου Νιγρίτας ή άλλων φορέων του Δημοσίου.

γ) Κάθε είδους συνδρομές εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από την είσπραξη φυλάκτρων.

ε) Πρόσοδοι από την υπηρεσία του.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος τους Διοικ. Συμβουλίου αιρετό ή μη, που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τα άλλα μέλη είναι:

α) Δύο δημοτικοί σύμβουλοι.

β) Δύο δημότες γονείς.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο και το γραμματέα του.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής.

Τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου εκλέγονται ή ορίζονται τον πρώτο και τον τρίτο χρόνο της δημοτικής περιόδου.

Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου λήγει οπωσδήποτε την 31.12.1998 με τη λήξη της διανυόμενης δημοτικής περιόδου.

5. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

6. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νιγρίτας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 13 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. Ε.Κ.576 (4)

Παροχή αδείας λειτουργίας στην εταιρεία «ΠΕΝΤΕΔΕΚΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.».
(Συνεδρίαση 73/5.1996, θέμα 3)

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 1806/1988 «για την τροποποίηση της νομοθεσίας για τα χρηματιστήρια και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 207).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 78, παρ. 1β του Ν. 1969/1991 (ΦΕΚ 167) «Εταιρείες Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις», όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2198/1994.

3. Την από 24.4.1996 αίτηση της υπό ίδρυση εταιρείας και το υποβληθέν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς συμπληρωμένο σχετικό ερωτηματολόγιο.

4. Σχετική εισήγηση του Γεωρ. Καλλία, αποφασίζει ομόφωνα:

Παρέχει άδεια λειτουργίας στην Ανώνυμη Χρηματιστηριακή Εταιρεία με την επωνυμία «ΠΕΝΤΕΔΕΚΑΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ Α.Ε.», μετοχικού κεφαλαίου δραχμών 200.000.000, το οποίο θα καταβληθεί από τους ιδρυτές της ως εξής:

1. Πεντεδέκας Κων/νος 18.000 μετοχές, ποσοστό 90%, ποσόν δρχ. 180.000.000.

2. Πεντεδέκα Κυριακ. 1.600 μετοχές, ποσοστό 8%, ποσόν δρχ. 16.000.000.

3. Θεοδωρακόπουλος Παν. 200 μετοχές, ποσοστό 1%, ποσόν δρχ. 2.000.000.

4. Τσουτσάνης Νικ. 200 μετοχές, ποσοστό 1%, ποσόν δρχ. 2.000.000.

ΣΥΝΟΛΟΝ 20.000 μετοχές, ποσοστό 100%, ποσόν δρχ. 200.000.000.

Το πρώτο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας θα συγκροτηθεί από τους:

1. Πεντεδέκα Κων/νο, Πρόεδρο, Δ/ντα Σύμβουλο και Χρηματιστηριακό Εκπρόσωπο.
2. Πεντεδέκα Κυριακ., Μέλος.
3. Θεοδωρακόπουλο Παν., Μέλος.
4. Καλτσά Ελευθ., Μέλος.
5. Τσουτσάνη Νικ., Μέλος.

Ως Χρηματιστηριακός Εκπρόσωπος της Εταιρείας ορίζεται ο Πεντεδέκας Κων/νος.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ